



国立大学法人

滋賀医科大学

看護部管理室 事務補佐員(日給雇用) 募集

募集人数 1名
応募締切 令和7年10月8日(水) 17時必着
面接日時 令和7年10月15日(水) 13時以降 ※別途詳細をご連絡いたします。

業務内容

- 1.文書作成、データ入力・管理等の事務業務
- 2.スケジュール調整等の秘書業務
- 3.受付接客業務

勤務条件

雇用期間 令和8年1月1日以降(応相談)～令和8年3月31日
※年度毎の雇用で、勤務成績等により期間更新の可能性あり(65歳雇用止め)
※更新は採用日より最長3年まで

身分 非常勤職員(日給雇用職員)

給与 ◎日給額 9,146円～11,464円(学歴、経歴等により決定)
◎期末・勤勉手当(賞与) 年2回(6・12月) …要件該当者に支給
◎諸手当 超過勤務手当 …実績に応じて支給
通勤手当、住居手当、退職手当 …要件該当者に支給
※月途中採用の場合、通勤手当は翌月分からの支給となります

勤務時間 月～金曜日 8:30～17:15(休憩1時間) 1日7時間45分勤務
休日:土・日曜日、祝日、年末年始

休暇 年次休暇、忌引、病気休暇、産前・産後休暇、夏期休暇等

健康保険等 労災保険、健康保険(共済組合)、厚生年金保険、雇用保険に加入

その他 自動車通勤可(大学と自宅との距離が2km以上の場合)

選考・応募方法

選考方法 書類選考・面接選考
面接日 10月15日(水) 13時以降
※面接に関する詳細は、書類選考通過者にメールでご連絡いたします。

応募資格 事務作業の経験があり基本的なパソコン操作が行える方
(エクセル、ワード、パワーポイント、電子メール、ホームページ更新等)

応募書類 ◎履歴書(写真貼付・市販のもので可) ※メールアドレスを明記 1通
◎職務経歴書(様式自由) 1通

応募方法 応募書類を下記へ郵送してください。
※履歴書内に「看護部 事務補佐員(日給雇用) 応募」と記入して下さい。
※応募書類はお返しいたしませんので予めご了承願います。

(次頁に続く)



国立大学法人

滋賀医科大学

問合せ先・提出先

〒520-2192 大津市瀬田月輪町 滋賀医科大学 人事課人事係宛

問合せ先

人事課人事係

Tel 077 (548) 2016

業務内容に関する問合せ先

医学部附属病院看護部

Tel 077 (548) 2839